

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos		Página 1 de 8

1. Objetivo

Este procedimento estabelece os critérios a serem seguidos para o correto recebimento de produtos na Saúde.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores do Almoxarifado da Saúde e das Unidades dispensadoras do município de Cajamar.

3. Definições

Área de Recebimento: área destinada para recebimento do produto.

Nota Fiscal: específica o material ou produto adquirido do fornecedor pela Secretaria de Saúde e será conferida e recebida pela divisão de almoxarifado da saúde.

Nota de entrada CECAM: especifica o material, produto ou serviço recebido no almoxarifado da Secretaria de saúde bem como da Nota fiscal a ser enviada para a Secretaria da Fazenda (contabilidade).

Nota de saída Hórus: especifica o material ou produto a ser enviado para os pontos de distribuição gratuita ou equipamentos de saúde da Prefeitura. Ela é emitida pelo almoxarifado da saúde e tem valor de transferência e transporte.

4. Papéis e Responsabilidades

4.1. Responsável Técnico:

- Garantir o cumprimento dos procedimentos descritos bem como a qualidade dos produtos recebidos;
- Em caso de recebimento com avarias, abrir relatório de não conformidade e relatar o problema, avaliar os desvios ocorridos e decidir sobre a disposição do produto;



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos		Página 2 de 8

- Garantir o cumprimento dos procedimentos descritos;
- Supervisionar o recebimento bem com a integridade dos produtos recebidos;
- Confirmar o recebimento dos produtos no sistema Hórus estando o mesmo conferido e satisfatório;

4.2. Auxiliar de farmácia:

- Cumprir os procedimentos descritos;
- Realizar conferência dos materiais recebidos x Nota Fiscal/Nota de saída;
- Dar entrada dos produtos no sistema.
- Em caso de avarias no recebimento registrar (com fotos e descrição) no check list de recebimento (Anexo 1) e comunicar o Responsável Técnico.
- Com a implantação do sistema Hórus, o preenchimento do formulário F005 pelas unidades dispensadoras só será necessário em caso de ocorrências (não conformidades). Caso o recebimento seja conferido e seja satisfatório, aprovar o recebimento no sistema Hórus.

5. Procedimento

5.1. Considerações Gerais

- A recepção dos produtos é feita de modo a proteger os produtos das condições climáticas adversas e riscos que possam afetar a qualidade dos mesmos (área coberta);
- A área de recebimento é separada da área de expedição;
- Os produtos devem ser examinados no momento do recebimento, de acordo com o check list de recebimento (Anexo 1- F005 revisão 1);
- A área de recebimento será mantida limpa e organizada. O lixo será removido de forma a evitar acúmulo nas áreas;
- Todo material será alocado em pallets;
- O material recebido será movimentado para a área apropriada de armazenamento;



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos			Página 3 de 8

- Se necessário, o material recebido será limpo antes de seu armazenamento. A limpeza superficial será feita pelos servidores de cada unidade com o auxílio de um pano úmido;
- Os produtos são entregues nos pontos acompanhados de Nota fiscal (Almoxarifado da Saúde) ou Nota de Saída (Unidade dispensadora). Durante o processo de recebimento, os servidores devem verificar todos os volumes quanto ao nome, número de lote, fornecedor, fabricante e eventuais danos sofridos no transporte;
- Caso identifique qualquer irregularidade, o responsável técnico deverá ser comunicado, será feita uma avaliação e abertura de **Relatório de não conformidade**, conforme procedimento vigente.

5.2. Recebimento

Os produtos são transportados em caixas e estas são descarregadas com ou sem a utilização de paleteiras por funcionário da empresa transportadora ou do Centro de Distribuição, são levados para área de recebimento e inspeção.

As etapas de recebimento são resumidas em:

1. Conferência da nota;
2. Conferência física dos produtos;
3. Registro da entrada no sistema

5.2.1. Conferência da Nota

O auxiliar de farmácia confere o material com a Nota Fiscal, Nota de Saída ou Sistema Hórus.

Se todas as informações da Nota estiverem corretas e o quantitativo, o auxiliar de farmácia ou gerente de almoxarifado irá proceder a entrada dos itens no sistema:

Cliente;

Data/Hora;

Nº da DANFE;

Descrição do produto, Lote e validade;

Fornecedor.



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos		Página 4 de 8

5.2.2. Conferência física dos produtos

As caixas são conferidas por funcionários do setor de armazenagem quanto ao estado físico e identificação.

Quando a documentação está correta o veículo é liberado e o funcionário classifica os produtos em: Conforme, não confere e quarentena.

Todos os colaboradores são devidamente treinados e habilitados em relação às características dos produtos.

Nota 1: O responsável pela conferência deverá também confrontar a marca, fabricante, tamanho e apresentação do item de acordo com a amostra controle e/ou Ata de registro de preços.

A conferência física dos produtos recebidos também considera as seguintes informações:

- Condições higiênicas do veículo de transporte;
- Condições da carga;
- Registro da temperatura interna do caminhão no momento do recebimento, em casos de produtos termolábeis;
- Dados relativos aos pedidos.

Se identificadas faltas, sobras ou avarias durante o recebimento estas deverão ser registradas através de ressalva na Nota e ainda através de fotos, impressas, anexadas junto ao Check list de recebimento e enviadas por e-mail a áreas de compras pelo Responsável Técnico para abertura de RNC's se necessário. No caso de falta e sobras as fotos são dispensadas.

Nesses casos a transportadora será envolvida neste relatório, visando prevenir reincidência de desvios relacionados.



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos		Página 5 de 8

5.2.3. Registro da Nota no sistema

Se o produto conferido estiver de acordo com os dados constantes na Nota, é realizado o registro de entrada no sistema (Hórus e CECAM). A auxiliar de farmácia do almoxarifado carimba e assina a Nota. Em seguida, dá entrada na nota e seus itens no sistema Hórus. A nota fiscal segue para a Gerência de Almoxarifado que fará a entrada no sistema CECAM (Materiais de consumo). Notas fiscais referentes a Serviços e Materiais permanentes (patrimoniáveis) não serão inseridos no sistema Hórus nem no sistema CECAM, porém os demais critérios abaixo deverão ser seguidos para envio das mesmas à contabilidade.

As notas recebidas pela Secretaria de Saúde devem ser enviadas para a Secretaria de Fazenda, ao setor de contabilidade, num prazo de 05 (cinco) dias do seu recebimento, com os seguintes procedimentos:

- Dar entrada na Nota fiscal no sistema CECAM;
- A nota original deve ser assinada pelo gestor da saúde (Secretaria);
- Anexar na nota assinada as certidões negativas (CND, CNDT e FGTS) e cópia do pedido que gerou a entrega;
- Na gerência do almoxarifado ficarão arquivadas cópia da NF e Nota de entrada do sistema CECAM;
- As notas recebidas no período de 5 dias serão listadas em Boletim (em duas vias) juntamente com relatório do sistema CECAM do referido período para envio à Contabilidade.

Se as informações da nota da empresa não estão de acordo com o pedido de compra, o auxiliar deve entrar em contato com o Responsável Técnico da unidade ou gerente de almoxarifado para esclarecimento. O produto não deve ser recebido até retorno dos responsáveis.



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos		Página 6 de 8

5.3. Produto com irregularidade

O produto avariado deve ser segregado na área de produto não conforme onde permanece aguardando disposição final que será dada pelo Responsável Técnico. Caso entenda necessário para maior ilustração da ocorrência, o funcionário responsável pelo recebimento poderá anexar relatório fotográfico ao Check list de Recebimento.

São exemplos de irregularidades: Produto amassado, rasgado, molhado, etc.

5.4. Reprovação de Materiais no Recebimento

Os materiais reprovados nas áreas de recebimento não devem entrar no sistema. Eles devem ser alocados em área segregada até destinação correta e o preenchimento do formulário F005 é obrigatório para comunicação à Gerência do almoxarifado e posterior fornecedores.

6. ANEXOS

Anexo 1 – Check list de recebimento preenchido e anexado às Notas Fiscais correspondentes para envio ao Gerente de almoxarifado.



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos			Página 7 de 8

ANEXO 1 – F005 Check List de Recebimento

Classe/Categoria dos Produtos Entregues:	Notas Fiscais:
--	----------------

1. Recebimento

Data da Entrega: Empresa Transportadora: Placa do Veículo:	Hora da Entrega: Recebido por (nome):
--	--

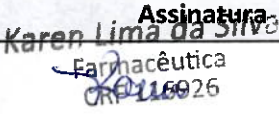
2. Conferência (Relação Geral de Produtos/volumes com NF)

Sim Não Caso a resposta seja não, explicar:	Nome do Entregador e visto:
---	-----------------------------

Observações Gerais do Recebimento:

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0005	Emissão: 13/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Produtos			Página 8 de 8

Elaborado por:	Função	Assinatura
Elisabete A. C. Barbosa	Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica	

Revisado por:	Função	Assinatura
Karen Lima da Silva	Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica	 Karen Lima da Silva Farmacêutica CRP 116926

Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	 Daniel Freitas Secretário Municipal de Saúde Cajamar



Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de produtos	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 27/07/2026 Atualização: Anual
---	--